

Universidad Autónoma Agraria

Antonio Narro



**PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR A LOS TALLERES Y GRUPOS
ARTÍSTICOS CULTURALES**

Buenavista, Saltillo, Coahuila Junio 2017

PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR A LOS TALLERES Y GRUPOS ARTISTICOS CULTURALES

En el caso de la mayoría de los talleres y grupos culturales, la primera parte es el curso de inducción, ya que la Dirección de Docencia nos da un espacio para hacer la promoción de dichos grupos; ahí se hace la proyección de un video promocional y están presentes los profesores responsables de las diferentes disciplinas artísticas.

Segundo: Se monta un módulo de información en los días de curso de inducción, ahí se monta algunas cosas alusivas a las diferentes disciplinas, se reparte un díptico con la información de los grupos culturales.

Tercero: Se les da una breve explicación de las diferentes disciplinas culturales, y en caso de que alguno alumno de nuevo ingreso se interese en particular por alguna disciplina cultural en particular se le da una información mucho más amplia.

Cuarto: Se les hace la atenta invitación a las instalaciones del Departamento de Difusión Cultural y ahí si se interesan por un grupo en particular, se le vuelve a hacer la explicación amplia pero ya el profesor responsable explicándole los días y horas de ensayo.

Quinto: En caso de que los alumnos no asistan al módulo para la información, se les proporciona en el Departamento de Difusión Cultural.

Sexto: Una vez que se les explica toda la información y como trabajan los respectivos talleres y como pasan del taller al grupo representativo se le da un formato de inscripción ya que con esos datos se da de alta en el sistema para tener la base de datos actualizada; hasta este punto se hace en los grupos culturales de Danza Folclórica Macehualiztli, Grupo de Teatro, Pintura y Fotografía, Banda de Guerra y Escolta, ya que en estos grupos se cuenta con profesor responsable que dará la información correspondiente.

Séptimo: Para el caso de la Rondalla Universitaria, Grupo Norteño Buitre, Tierra Mestiza, Mariachi Oro y Negro, Grupo de Ritmos Latinos y el cantante solista, que son las disciplinas musicales, como no se cuenta con instructor y/o maestro de música, la información la da el Jefe del Departamento y/o Coordinador de Grupos Culturales, complementando la información por los mismos representantes de los grupos ya que son los mismos alumnos que hacen las funciones de profesores para la enseñanza de tocar instrumentos así como los ensayos.

Octavo: Para el caso de la Rondalla de Saltillo, la información se las proporciona directamente el Director Artístico Musical que es un alumno, ya que ellos organizan una convocatoria para hacer audiciones y ver los posibles candidatos que se sumarían a las filas de dicha rondalla. Ellos realizan un poster alusivo a las audiciones señalando día, hora y lugar y ellos realizan la prueba musical y de

canto, aquí solo los posibles invitados la Dirección de Comunicación, Subdirección de Difusión Cultural y Servicios y la Jefatura del Departamento de Difusión Cultural pero no se tiene voz y voto para la elección de dichos aspirantes a la rondalla.

Noveno: Haciendo todos los pasos anteriores se realiza un festival artístico donde tiene la participación todos los grupos artísticos culturales (participación pequeña) que se programa en un solo día o dos dependiendo la participación de los grupos y ahí se vuelve hacer la proyección del video de promoción, se entregan dípticos, se hacen poster alusivos al festival al igual que una lona para promocionar las disciplinas ya que aquí no solo asisten alumnos de nuevo ingreso sino alumnos de semestres avanzados para que puedan integrarse a las diferentes disciplinas culturales.

Décimo: En término parcial se concluye con el llenado de formato de inscripción para las diferentes disciplinas, ya que durante el semestre seguimos aceptando alumnos que deseen participar en los grupos culturales.

PROCEDIMIENTO DE LA PARTICIPACION DE LOS GRUPOS ARTISTICOS CULTURALES REPRESENTATIVOS TANTO EN PRESENTACIONES INTERNAS COMO EXTERNAS

Primero.- Se hace una solicitud la cual podría ser a través de la Rectoría, de la Dirección de Comunicación, la Subdirección de Difusión Cultural y Servicios, o directamente al Departamento de Difusión Cultural.

Segundo.- En caso que sea alguna de las dependencias anteriores señaladas se hace lo siguiente:

- Rectoría hace el turno correspondiente en el cual se debe de especificar el tipo de evento, la fecha, la hora a la Dirección de Comunicación
- Dirección de Comunicación a la Subdirección de Difusión Cultural
- Subdirección de Difusión Cultural al Departamento de Difusión Cultural
- La Jefatura de Difusión Cultural gira turno al profesor responsable de la disciplina artístico cultural y/o al representante de los diferentes grupos, para poner en conocimiento a todos los integrantes del grupo, para ver si se acepta o no la presentación ya que esto depende el día, la hora y el lugar, para que no interfiera con sus actividades académicas.
- En caso de aceptación o negación del evento, (la respuesta por parte de los profesores o representantes de grupos se llena de su puño y letra así como la fecha y firma del profesor o alumno) se contesta el turno y/o oficio correspondiente de la siguiente manera:
- La Jefatura del Departamento de Difusión Cultural a la Subdirección de Difusión Cultural
- La Subdirección de Difusión Cultural a la Dirección de Comunicación
- Dirección de Comunicación a la Rectoría.

Tercero.- Hay casos en que la petición se hace directamente al Departamento de Difusión Cultural haciendo el procedimiento de trámite de turno a los profesores y representantes de grupos los cuales de la misma forma contestan de su puño y letra así como la fecha y firma de la aceptación o negación de la presentación; al momento de dar la contestación a la dependencia interna o externa se le marca copia en el oficio de conocimiento a la Dirección de Comunicación y la Subdirección de Difusión Cultural.

Se da servicio en la prestación de dos Auditorios que son responsabilidades del Departamento de Difusión Cultural: Carlos E. Martínez y el Eulalio Gutiérrez.

PROCEDIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE LOS AUDITORIOS TANTO PARA EVENTOS INTERNOS DE LAS DIFERENTES AREAS (RECTORIA, SECRETARIA GENERAL, DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS, SINDICATOS, SOCIEDAD DE ALUMNOS ETC.) ASI COMO INSTITUCIONES EXTERNAS

Primero.- Se hace una solicitud la cual podría ser a través de la Rectoría, de la Dirección de Comunicación, la Subdirección de Difusión Cultural y Servicios, o directamente al Departamento de Difusión Cultural.

Segundo.- La mayoría de los casos las peticiones llegan directamente al Departamento de Difusión Cultural, especificando el tipo de evento si es Semana Científica, Congresos, Semanas Culturales, actividades Artísticas, Asambleas o Reuniones de Áreas, así como las fechas, y horas del préstamo para la programación correspondiente y revisión de agenda programada; haciendo el procedimiento de trámite de turno a los responsables de los Auditorios y en la copia del turno correspondiente el responsable del mismo, contestan de su puño y letra así como la fecha y firma de la aceptación o negación de la prestación del Auditorio; al momento de dar la contestación por parte de la Jefatura del Departamento de Difusión Cultural, a la dependencia interna o externa se le marca copia en el oficio de conocimiento a la Dirección de Comunicación y la Subdirección de Difusión Cultural.

Tercero.- El responsable del Auditorio correspondiente le entrega un formato, el cual debe ser llenado por el responsable del evento que está solicitando el espacio en dicho formato van los requerimientos para el desarrollo del evento.

Cuarto.- Puede darse el caso que la petición de prestar los Auditorios pueda ser de la siguiente manera:

- Rectoría hace el turno correspondiente en el cual se debe de especificar el tipo de evento si es Semana Científica, Congresos, Semanas Culturales, actividades Artísticas, así como las fechas, y horas del préstamo para la programación correspondiente a la Dirección de Comunicación
- Dirección de Comunicación a la Subdirección de Difusión Cultural
- Subdirección de Difusión Cultural al Departamento de Difusión Cultural
- La Jefatura de Difusión Cultural gira turno correspondiente al responsable de los auditorios, para revisar la agenda y ver si se cuenta con el espacio disponible.
- En caso de aceptación o negación de las fechas que se requieren para la prestación de los auditorios, (la respuesta por parte de los responsables se

llena de su puño y letra así como la fecha y firma del responsable) se contesta el turno y/o oficio correspondiente de la siguiente manera:

- La Jefatura del Departamento de Difusión Cultural a la Subdirección de Difusión Cultural
- La Subdirección de Difusión Cultural a la Dirección de Comunicación
- Dirección de Comunicación a la Rectoría.

Quinto.- El responsable del Auditorio correspondiente le entrega un formato, el cual debe ser llenado por el responsable del evento que está solicitando el espacio en dicho formato van los requerimientos para el desarrollo del evento.

Se da servicio en la prestación de una Sala que es responsabilidad del Departamento de Difusión Cultural.

PROCEDIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE LA SALA TANTO PARA PROYECCION DE VIDEOS O DAR CLASES O ALGUNA CHARLA O CURSO

Primero.- La mayoría de los casos la petición se hace directamente con el responsable de la sala, el cual llena un formato para separar la fecha y hora en que se ocuparía la sala.